



РАБОТА

ПОИСК РАБОТЫ В НОВОМ ТЫСЯЧЕЛЕТИИ

Информация, методы и советы
для поиска подходящей работы

О ЦЕНТРАХ WORKSOURCE

Помощь работникам в поиске работы, которая имеет для них большое значение, – приоритетная задача сети центров WorkSource. Придя в одно из наших 68 отделений, расположенных по всему штату, вы сможете получить комплекс услуг по трудоустройству и обучению, предоставляемых через государственные организации, советы по повышению квалификации рабочей силы, общественные и технические колледжи, а также местные некоммерческие организации.

Ищете ли вы работу, хотите посещать семинары по вопросам трудоустройства или просто желаете получить информацию о перспективном новом виде деятельности, центры WorkSource могут вам помочь добиться успеха.

Если у вас есть вопросы или вам нужна помощь в поиске работы, обратитесь в местный центр WorkSource сегодня же. Просто позвоните по телефону 1-877-872-5627 или посетите веб-сайт go2worksouce.com, чтобы найти ближайший центр. Центры WorkSource предоставляют полный комплекс услуг, необходимых для трудоустройства и обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

Проблема безработицы	1
Организация поиска работы	2
Навыки и способности	2
Как подготовиться	7
Где искать вакансии: центры WorkSource, Интернет, газеты	7
Новый облик рынка труда	9
Ознакомительные беседы	10
Заявление о приеме на работу	11
Письменное резюме	12
Резюме в электронном виде	17
Сопроводительное письмо	17
Собеседование	19
Прохождение тестов	23
После устройства на работу	25
Рекомендуемая литература и полезные веб-сайты	25

ВВЕДЕНИЕ

В данной публикации представлен ряд самых современных советов и методов поиска работы, включая как информацию от начальников отделов кадров крупных корпораций, так и мнения владельцев и управляющих малых предприятий. Уделяя особое внимание действиям, полезным стратегиям и реальным примерам для каждого этапа процесса поиска работы, авторы данной публикации предоставляют вам инструменты, необходимые для успешного поиска работы.

ПРОБЛЕМА БЕЗРАБОТИЦЫ

Что делать, если у вас нет работы? Почти все хотя бы раз в жизни сталкивались с проблемой безработицы или неполной занятости. Способность побороть такое чувство, как низкая самооценка, и сохранить чувство собственного достоинства может положительно оказаться на результатах поиска работы.

Вам может помочь положительное отношение к ситуации

Точно так же как пессимистичное восприятие ситуации может свести на нет все ваши усилия, направленные на поиск работы, положительный настрой может стать дополнительным стимулом в поиске работы.

- Силы и время бесценны – не тратьте их на гнев и депрессию.
- Все мы знаем, как несправедлива может быть жизнь – не зацикливайтесь на этом, двигайтесь дальше.
- Попытайтесь заглянуть вперед и направьте свои усилия на будущее.

Сосредоточьтесь на самоуважении

Это обычная ситуация, когда ваше самовосприятие страдает от того, что вы лишились работы. Но это не обязательно должно быть именно так. Подумайте о себе. Составьте список, указав в нем все свои сильные стороны и ценные качества, и просматривайте его ежедневно.

Сохранение режима

Сейчас режим дня для вас еще более важен. Придерживайтесь того же режима, как и в то время, когда вы работали. Хорошо отдыхайте, не забывайте о здоровом питании и физических упражнениях. Для поиска работы вам понадобится вся ваша энергия.

Финансовые соображения

Оцените свое финансовое положение. Определите второстепенные расходы, от которых можно отказаться. Если ваши расходы превышают доход, обратитесь к кредиторам. Честное изложение ситуации в разговоре с кредиторами может избавить вас от многих головных болей, особенно если у вас хорошая кредитная история. Узнайте, имеете ли вы право на страховые пособия в связи с безработицей. Подайте заявление о предоставлении вам пособий через Интернет, посетив веб-сайт go2ui.com или позвонив по одному из следующих телефонов:

- Seattle (местный) (206) 766-6000
- Seattle (местный, на испанском языке) (206) 766-6063
- Tacoma (местный) (253) 396-3500
- Tacoma (местный, на испанском языке) (253) 396-3563
- Spokane (местный) (509) 893-7000
- Spokane (местный, на испанском языке) (253) 893-7063
- Для всех других районов (800) 362-4636
- Для всех других районов (на испанском языке) (800) 360-2271
- Линия TTY/TDD (для лиц с нарушениями слуха или речи) (800) 365-8969

Поддержка семьи и друзей

Семья и друзья могут оказать как моральную, так и финансовую поддержку. Обращайтесь за помощью, если она вам требуется. Честно обсуждайте свое положение. Убедите друзей и родственников, что вы не собираетесь стремиться к затворничеству, а наоборот – рады их поддержке. Кроме того, попросите их говорить вам об объявлениях о работе, которые им встречаются. Сейчас вам как никогда нужна поддержка семьи и друзей – не стоит недооценивать их помощь.

Другие ресурсы

Пока вы занимаетесь поиском, в оплате расходов на продукты питания, медицинских и других счетов вам могут помочь государство и общественность вашего района. Единственный способ узнать, могут ли вам помочь – подать заявление.

Программа предоставления продовольственных талонов (Food Stamp Program): Обратитесь в Департамент социального обеспечения и здравоохранения (Department of Social and Health Services, DSHS) штата Вашингтон, чтобы подать заявление на участие в программе. Поищите в телефонном справочнике ближайший Отдел социального обеспечения (Community Service Office, CSO).

Медицинское обслуживание: Благодаря различным программам можно получить бесплатную или недорогую медицинскую помощь. За справками обращайтесь в ближайший отдел CSO департамента DSHS.

Социальная помощь: Вы можете иметь право на получение дотации в рамках программы социальной помощи штата Вашингтон. Подайте заявление в местном отделении департамента DSHS. Даже если размер дотации окажется не таким уж и большим, вы можете получить важные второстепенные льготы, например помочь в оплате продуктов питания, уходе за детьми или профессиональной подготовке.

Обеспечение продовольствием: Многие общественные программы бесплатно предоставляют продовольствие, если вам это необходимо. Обратитесь в церковь вашего города, округа, района или в местную благотворительную организацию.

◀ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОИСКА РАБОТЫ

Для успешного поиска работы вы должны относиться к этому так, как будто это ваша основная работа с полной занятостью. Нужно использовать точно такой же подход к поиску, как и к любой другой работе с полной занятостью.

На работе с полной занятостью

У вас есть регулярные должностные обязанности. Вам необходимо являться на работу в установленное время. Работодатель возлагает на вас определенные надежды в плане работы, которые вы должны оправдать. Точно такие же усилия должны быть направлены и на поиск работы.

Чтобы найти работу

Разработайте свой собственный план. Вы должны сами собой руководить, и самодисциплина имеет огромное значение. Начинайте рабочий день ровно в 8:00. Делайте часовой перерыв на обед и несколько небольших перерывов в течение дня.

Планируйте работу

Ниже описаны все этапы поиска работы, начиная с составления эффективного резюме и заканчивая исследованиями рынка труда и составлением графиков, отражающих ваши подходы к решению проблемы. Выполняйте все действия последовательно. Во-первых, оцените свои навыки. Затем изучите рынок труда. После этого составьте резюме и научитесь писать сопроводительные письма, способные впечатлить работодателя. В конце концов узнайте, как показать себя с лучшей стороны на собеседованиях при приеме на работу.

Все это может показаться вам непреодолимым, но если вы тщательно организуете свое время, то вы быстро завершите этот процесс. Прежде чем начать, разработайте общий план с указанием всех этапов поиска работы. Для каждого этапа укажите действия, необходимые для его завершения.

Следуйте плану

- Составление списка того, что нужно сделать на каждый день, должно войти у вас в привычку. Каждый день выполняйте и решайте задачи, указанные в этом списке.
- Начните записывать информацию обо всех ваших контактах с целью поиска работы, указывая время, дату, имена и результат.
- Ведите список «горячих вакансий» и обращайтесь по этим объявлениям как можно скорее.

Организуйте дела

Некоторые дела, такие как телефонные звонки, вы, скорее всего, будете делать дома. Планируйте другие дела, которые можно сделать дома, на то же время. Если у вас запланирована встреча в определенном районе, попытайтесь сгруппировать другие встречи и задания, планируя их на то же время и в том же районе. Этим вы сэкономите время и деньги. Помните, что утренние часы – лучшее время для встреч.

НАВЫКИ И СПОСОБНОСТИ ➤

Вы можете использовать несколько различных подходов к поиску работы. Во-первых, мы расскажем о нескольких различных способах определения и составления списка навыков и качеств. В начале вам нужно рассмотреть три следующих области: свою прежнюю трудовую деятельность, образование, а также интересы и увлечения. Если вы ранее не работали, составьте список навыков, указав подробную информацию об образовании и увлечениях.

История трудовой деятельности

Используйте таблицу из трех колонок (см. образец на стр. 3). В левой колонке укажите должность или род занятий, в средней – рабочие обязанности, а в правой – навыки, необходимые для выполнения каждой задачи. Начните с должностей, связанных с той, на которую вы претендуете, сначала указав последнее место работы. Указывайте опыт, связанный с работой на общественных началах, частичной занятостью, работой летом, индивидуальной трудовой деятельностью, а также военной службой.

Важно представить сведения о навыках и сильных сторонах так, чтобы работодатель обратил на них внимание, и привести примеры, когда и как они были эффективно применены. Глубокое понимание своих навыков поможет вам составлять сильные резюме и вырабатывать надежные методики, используемые на собеседованиях. Вы должны быть способны определить свои профессиональные качества и преподнести их так, чтобы работодатель выбрал именно вас.

Поиск работы – это на самом деле «поиск работодателя», который ищет кого-то, кто похож на вас». Это означает, что вам всегда нужно представлять ситуацию с точки зрения работодателя. Занимаясь « поиском работы », вы будете рассматривать уже имеющиеся вакансии. Рабочее место должно быть сначала создано, прежде чем вы его сможете найти. Тем не менее если вы расширите область поиска, включив «работодателей, которые ищут кого-то, кто похож на вас», то вдруг окажется, что вы обращаете внимание и на существующие, и на потенциальные вакансии.

Должность/род занятий	Обязанности	Навыки/способности
• Сельско-хозяйственный рабочий	• Сбор овощей и фруктов. Выполнение работ по посадке, обработке почвы и подрезанию фруктовых деревьев при помощи тяпки, лопаты и садовых ножниц.	• Осмотр фруктов на наличие повреждений, а также определение того, созрели они или нет. • Быстрая и умелая работа руками. • Умение обращаться с инструментами. • Способность работать на улице в течение долгого времени. • Физическая выносливость.
• Домохозяйка	• Быть всем для всех.	• Управление финансами. • Выполнение нескольких дел одновременно. • Установление приоритетов. • Знание развития человека. • Обучение и подготовка других. • Принятие решений. • Вмешательство в кризисных ситуациях и соответствующие действия. • Оказание первой помощи. • Приготовление пищи, уборка, стирка. • Умение быть хозяйкой.

Вопрос «Вы можете предложить мне работу?» отличается от вопроса «Может ли ваша организация воспользоваться услугами кого-либо, кто обладает такими же качествами, как я?» Услышав последний вопрос, работодатель может создать рабочее место, которого в настоящий момент нет. Впрочем, чтобы это произошло, вы должны суметь показать работодателю свои знания и умения.

Второй вопрос также является более личным и создает больше вариантов и возможностей по сравнению с первым. Первый вопрос предполагает, что работодатель уже выполнил большую часть работы со своей стороны, создав рабочее место. Второй вопрос предполагает, что соискатель может помочь работодателю в удовлетворении важных потребностей. Иногда работодатели создают рабочие места для сильных кандидатов. Вы должны быть способны описать свои сильные стороны так, чтобы заинтересовать работодателя.

Постоянно оценивайте ситуацию с точки зрения работодателя:

- Что вы знаете?
- Что вы умеете?
- Какими полезными для данной организации качествами вы обладаете?
- Вы знаете, как использовать свои навыки для удовлетворения наших потребностей?

Ответы на эти вопросы помогут создать основу для успешного поиска работы.

Универсальные профессиональные навыки, которые можно применить в разных областях, включают в себя любые знания или навыки, необходимые для выполнения работы или задания. Подобные навыки вы можете приобрести в ходе как оплачиваемой, так и неоплачиваемой работы либо в ходе занятий, имеющих отношение к определенному роду занятий. Они могут быть связаны с конкретной работой, например умение работать на токарном станке, вести уроки письма или управлять специализированным транспортным средством. Они также могут быть более общими, например умение работать в команде, способность понимать блок-схемы или опыт работы с определенной компьютерной программой.

Человек приобретает универсальные профессиональные навыки во многих формах. Фактически большинство навыков являются своего рода универсальными, однако многие не замечают эту связь. Они думают, что их качества можно определить их узкой профессией или принадлежностью к той или иной отрасли, забывая о целом комплексе навыков. Вам следует осознать важность универсальности навыков и понять, что вы обладаете большим числом навыков, которые могут пригодиться не только в одной ситуации.

Кроме универсальных профессиональных навыков, работодатели обращают внимание на личные качества. От этого зависит то, как вы используете свои универсальные навыки. Примерами таких качеств могут быть честность, надежность, решительность.

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Аккуратность	Крепкое здоровье	Практичность	Страстность
Активность	Лидерство	Преданность делу	Стремление к обучению
Аналитические способности	Логичность	Предприимчивость	Стремление к совершенству
Артистизм	Лояльность	Привлекательность	Тактичность
Бдительность	Любознательность	Прилежание	Твердость
Бережливость	Любопытство	Прилежность	Терпеливость
Благородумие	Мастерство	Приспособляемость	Терпимость
Богатое воображение	Миролюбие	Приятность в общении	Толерантность
Вежливость	Мотивированность	Прогрессивность	Точность
Верность	Мудрость	Продуктивность	Трудолюбие
Веселый характер	Надежность	Проницательность	Тщательность
Внимательность	Настойчивость	Профессионализм	Уверенность
Восприимчивость	Находчивость	Работоспособность	Ум
Гибкость	Невозмутимость	Разборчивость	Умелость
Гордость	Непоколебимость	Рассудительность	Умение говорить
Деликатность	Непредубежденность	Решительность	Умение добиваться успеха
Деловитость	Непринужденность	Самостоятельность	Умение прийти на помощь
Динамичность	Новаторство	Сдержанность	Умение работать в команде
Дисциплинированность	Обучаемость	Сердечность	Умение решать проблемы
Доброжелательность	Общительность	Сила	Умение слушать
Добросовестность	Обязательность	Систематичность	Умение укладываться в сроки
Доброта	Опрятность	Скрупулезность	Универсальность
Дружелюбие	Оптимизм	Сообразительность	Упорство
Жесткость	Опытность	Сосредоточенность	Уравновешенность
Жизнестойкость	Организованность	Спокойствие	Хорошая организованность
Знание дела	Оригинальность	Способность быть полезным	Хорошая репутация
Зрелость	Ориентированность на будущее	Способность впечатлять	Честность
Изобретательность	Ориентированность на успех	Способность доверять окружающим	Честолюбие
Инициативность	Ориентированность на цели	Способность заслуживать доверие	Чистота
Интуиция	Осведомленность	Способность ладить с окружающими	Чувство юмора
Исключительность	Осторожность	Способность предвидеть	Широта взглядов
Искренность	Отзывчивость	Способность противостоять проблемам	Экономичность
Квалифицированность	Педантичность	Способность четко выражать свои мысли	Энергичность
Коммуникабельность	Позитивность	Стойкость	Энтузиазм
Компетентность	Покладистый характер		Ясный ум
Конкурентоспособность	Понятливость		
Конструктивность	Последовательность		
Креативность			

Примечание: Программу Choices CT и другие компьютерные программы, которые могут помочь определить универсальные навыки для различных профессий, можно получить в большинстве центров WorkSource. Дополнительная информация о центрах WorkSource и других ресурсах представлена на страницах 8-9.

В сегодняшних экономических условиях, когда работа быстро меняется и люди переходят с одной работы на другую все чаще, способность выявить, сгруппировать, собрать воедино и направить профессиональные навыки на новую деятельность чрезвычайно важна для каждого, кто ищет работу.

Как преподнести себя

Спросите себя «Как я могу преподнести себя работодателю?». Первый простой шаг – распределить навыки и личные качества по следующим категориям: информация, люди, предметы и идеи.

Информация – к навыкам, связанным с информацией, относится работа с данными, например словами, цифрами, графиками, диаграммами. К профессиям, для которых навыки, связанные с информацией, чрезвычайно важны, относятся работа бухгалтеров, исследователей, аналитиков, а также различная работа, связанная с ведением учета.

Среди навыков, которые имеют непосредственное отношение к информации, можно отметить способность к вычислениям, анализу, объединению, сбору, копированию, систематизации, сортировке, отправке, регистрации, хранению и изучению. В современную эпоху информации число профессий, требующих от людей умения работать с информацией, постоянно растет.

Люди – в эту группу входят навыки, связанные с общением с другими людьми. К профессиям, связанным с общением с людьми, относятся профессии учителя, консультанта, официанта, медсестры, стюардессы. В число навыков, связанных с общением с людьми, входит умение давать советы, информировать, инструктировать, обслуживать, руководить, консультировать, объяснять, обучать и поручать работу. Возросшее значение сферы обслуживания, а также тот факт, что в настоящее время большое число рабочих мест организовано по принципу рабочих групп, говорят о том, что все большему числу людей необходимо умение общаться с людьми для того, чтобы преуспеть в работе.

Предметы – к этим навыкам относится умение работать с предметами, например с инструментами, транспортными средствами, веществами, природными ресурсами, и они сводятся к способности заставить предмет работать так, как это необходимо. Среди профессий этой категории можно упомянуть работу водопроводчиков, плотников, водителей, лесорубов, рыбаков.

Идеи – эти навыки включают в себя способность генерировать решения и идеи, которые облегчают жизнь. Люди, чья работа связана с генерированием идей, придумывают новые изделия и разрабатывают способы повышения производительности и качества обслуживания. К примерам деятельности, связанной с генерацией идей, можно отнести работу специалистов по рекламе, маркетологов, композиторов, артистов, изобретателей, а также персонала, являющегося «мозговым

центром» компаний. К необходимым навыкам относится умение размышлять, предвидеть, воображать, творить, разрабатывать, проектировать, усовершенствовать, предлагать и налаживать контакты.

Так как работа становится все более сложной и приобретает технический характер, вам, скорее всего, понадобится сочетание вышеупомянутых навыков. Люди, которым когда-то приходилось работать преимущественно с «предметами», теперь работают в группах и имеют дело с «информацией». От людей, привыкших работать в основном с «информацией», теперь может потребоваться умение генерировать «идеи», чтобы повысить качество. Мы описали эти четыре области с той целью, чтобы создать для вас основу определения навыков.

Давайте в качестве примера возьмем человека, который работал автомехаником. Анализ навыков этого человека может выглядеть следующим образом:

- **Информация** – я слушаю рассказ клиента о неисправности, получаю данные компьютерной диагностики и иногда обращаюсь за информацией к коллегам. Кроме того, я быстро могу найти необходимую информацию в справочниках и руководствах и я способен изложить технические моменты понятным для клиента языком. Используя данную информацию, я должен быть точен и подобрен.
- **Люди** – я даю объяснения клиентам, решаю проблемы с коллегами по работе, беседую с поставщиками, а также регулярно отмечаюсь у начальника, приходя на работу. Порой мне приходится иметь дело с трудными людьми. Мне нужно быть терпеливым, исполнительным и всегда готовым помочь.
- **Предметы** – в работе я использую много разных инструментов, оборудования и запасных частей. Я постоянно слежу, прислушиваюсь, измеряю и обращаюсь с предметами. Я должен иметь способность к анализу и систематизации.
- **Идеи** – я постоянно думаю о том, как повысить эффективность работы и качество обслуживания. Если клиент выражает недовольство, я пытаюсь понять, что пошло не так, и взять это себе на заметку, чтобы не совершить подобную ошибку в будущем. Если что-то работает не так, как нужно, я пытаюсь решить проблему, пока не найду ответ. Я должен быть креативным, проницательным и обладать интуицией.

Теперь вспомните всю работу, которую вы выполняли, как оплачиваемую, так и неоплачиваемую. Укажите официальные названия профессий, например водопроводчик, повар, служащий в приемной, и обязанности, например работа по дому, работа в саду, уход за ребенком и т.д. Уделите этому достаточно времени, чтобы ничего не упустить. Теперь составьте *Таблицу навыков и способностей*, аналогичную представленной на следующей странице, руководствуясь примером автомеханика.

Любой навык, указанный более чем в одной колонке, является универсальным, т.е. его можно использовать в нескольких сферах деятельности. Большинство взрослых обладают более чем 500 навыками и личными качествами, на которые обращают внимание работодатели. Чем большее их число вы сможете определить и указать, тем выше шансы понравиться работодателю. Расширение этого списка может также привести вас к возможности получения работы и даже найти работодателей, которых вы прежде вообще не рассматривали как вариант.

Определив навыки, в таблице ниже вам нужно указать примеры того, когда вы их продемонстрировали, а также любые другие сведения, которые могут заинтересовать работодателя. Некоторые примеры: «Я был оператором вилочного погрузчика на товарном складе Acme Distribution Center в течение трех лет. Каждый год я получал премию за соблюдение правил техники безопасности, так как у меня не было ни одной записи в связи с несчастными случаями».

«Я часто помогаю людям переводить дроби в десятичные числа». «До увольнения я не пропустил ни одного дня работы за последние семь лет». «От нашего отдела я часто получал награду в виде смайлика за создание позитивной атмосферы». Вероятно, вы обладаете более чем десятью навыками, которые вы можете уверенно преподнести работодателю. Тем не менее в данном случае сократите список до пяти навыков, в которых вы наиболее уверены. Из списка всех навыков выберите пять универсальных профессиональных навыков, благодаря которым, как вам кажется, у вас будут наибольшие шансы получить хорошую работу. Укажите эти навыки в *Таблице демонстрации навыков* (см. раздел, в котором приведен пример, если вам нужна помощь).

Подумайте об указанных вами личных качествах. Продумайте конкретные примеры того, как и когда вы продемонстрировали эти качества. Выберите не менее пяти личных качеств, благодаря которым, как вам кажется,

Таблица анализа навыков и способностей

Информация	Люди	Предметы	Идеи

Таблица демонстрации навыков

НАВЫКИ	КОГДА И КАК БЫЛИ ПРОДЕМОНСТРИРОВАНЫ
1. Умение планировать и составлять бюджет	Я способен укладываться в предусмотренный бюджет, знаю, как максимально эффективно использовать выделяемые средства, знаю о распродажах, стремлюсь покупать оптом.

НАВЫКИ	КОГДА И КАК БЫЛИ ПРОДЕМОНСТРИРОВАНЫ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Таблица демонстрации личных качеств

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА		КОГДА И КАК БЫЛИ ПРОДЕМОНСТРИРОВАНЫ
1	Сосредоточенность на результатах	Во время сильного экономического спада я лишился двух сотрудников, однако сумел выполнить проект в срок и, несмотря на это, обеспечить высочайшее качество.
2		
3		
4		
5		

у вас будут наибольшие шансы получить хорошую работу, и укажите их в *Таблице демонстрации личных качеств*, приведенной на стр. 7. Так же как вы это делали раньше, представьте краткие примеры случаев, когда вы проявили эти качества. См. раздел, в котором приведен пример, если вам нужна помощь.

Навыки и способности являются кирпичиками, из которых складывается успех в работе. Развивающейся экономике нужны работники, которые могут использовать свои навыки в нескольких областях и обладают такими личными качествами, которые могут сделать деятельность организации успешной. Вам необходимо определить, какими навыками и качествами обладаете вы, а также описать и продемонстрировать их работодателю так, чтобы произвести на него впечатление.

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ

Именно сейчас стоит задуматься о том, все ли ваши навыки соответствуют современным требованиям. Есть ли какие-нибудь курсы, благодаря которым вы могли бы восполнить пробел в своих способностях? Если вы не окончили среднюю школу, прошли ли вы тест на проверку уровня общеобразовательной подготовки (General Education Development)? Удовлетворительный результат этого теста эквивалентен получению аттестата средней школы. Предлагаются короткие курсы для подготовки к тесту, или вы можете его сдать без прохождения этих курсов. За справками можно обратиться в местный школьный округ, центр WorkSource или общественный колледж.

Если вы не можете позволить себе учебу, когда у вас нет работы, возможно, вам удастся совместить работу с учебой. Ваша будущая карьера так же важна, как и настоящая, если не важнее. Подготовьтесь к этому, продолжая совершенствовать свои навыки. Кроме того, не забывайте, что стремление к обучению при поиске работы может произвести впечатление на потенциального работодателя.

Если совершенствования требуют не только ваши навыки

Вам может захотеться уделить больше времени тому, чтобы освежить свой имидж. Попробуйте ту самую новую диету, о которой вы всегда думали, но так никогда и не попробовали из-за нехватки времени. Поэкспериментируйте с прической, о которой вы раньше думали. Планируйте пешие прогулки с друзьями в выходные дни или проводите больше времени в библиотеке. Делайте все, что заставит вас быть довольным собой.

ГДЕ ИСКАТЬ ВАКАНСИИ

Чаще всего навыки человека достаточно разнообразны, что подразумевает поиск работы в нескольких направлениях, однако то, по какому пути пойдете вы, скорее всего, будет зависеть от имеющихся вакансий. Именно поэтому стоит изучить рынок труда, прежде чем составлять резюме. Как только вы лишились работы, вы сразу же должны начать проявлять интерес к определенным вакансиям. Вам бы не

хотелось ничего пропустить, не так ли? Тем не менее вам понадобится общая информация о том, вакансии какого типа имеются.

Центры WorkSource

Центры WorkSource являются крупнейшей в штате биржей труда. Ежегодно они трудоустранивают более 225 000 человек.

Каждый день центры WorkSource предоставляют список из более чем 10 000 вакансий в штате Вашингтон, а также предоставляют доступ к порядка миллионы вакансий по всей стране. Центры WorkSource и их отделения, расположенные по всему штату, предлагают следующую помощь:

- Доступ к тысячам вакансий через Интернет;
- Автоматический поиск вакансий через компьютерную систему, а также прямые направления по объявлениям о работе;
- Предоставление персональных компьютеров для обновления резюме и написания писем;
- Пользование копировальной техникой и лазерными принтерами;
- Предоставление местных телефонов и факсов для связи с работодателями.

Кроме того, в центрах работают специалисты, задачей которых является содействие в поиске работы. Эти специалисты, хорошо знакомые с местным рынком труда, всегда готовы помочь в поиске работы. Они могут показать, как составлять резюме, и научить, как добиться наибольшей эффективности от собеседований, проконсультировать по вопросам переподготовки и направить в большое количество местных организаций, включая организации, оказывающие помощь с продовольствием и жильем.

Найдите центр WorkSource в своем районе, позвонив по телефону **1-877-872-5627**, или посетите веб-сайт www.go2worksource.com для получения дополнительной информации. Кроме того, информацию о центрах WorkSource можно найти в местном телефонном справочнике в разделе государственных учреждений (Government) на страницах синего цвета.

Интернет: инструмент успеха

Интернет является мощным инструментом, который может помочь быстро найти работу. Посетите такие веб-сайты, как www.go2worksource.com, www.washjob.com или www.careeronestop.com, где вы сможете найти сотни тысяч предложений работы. Кроме того, вы можете создать электронную версию резюме, подать заявку работодателю прямо через Интернет, ознакомиться с онлайновыми журналами, посвященными бизнесу, в которых содержится информация о местном рынке труда (см. веб-сайт www.workforceexplorer.com), найти новые компании в

своем районе, а также узнать о возможностях стажировки и обучения. Вы можете получить бесплатный доступ в Интернет в местном центре WorkSource или общественной библиотеке.

Объявления в газетах

Кроме того, что раздел объявлений под заголовком «Требуются» является источником информации о конкретных вакансиях, вы можете почертнуть из него много другой полезной информации. Просматривайте его, чтобы иметь общее представление о том, спрос на каких работников имеется в данный момент. Ищите компании, которые берут на работу много новых сотрудников различных специальностей. Даже если компания не давала объявление о поиске сотрудника с вашей специальностью, то, вероятнее всего, это растущая компания и на нее стоит обратить внимание.

Другие ресурсы

Когда вы примете окончательное решение относительно направления поиска работы, вы можете воспользоваться другими ресурсами для получения информации о вакансиях. В местном центре WorkSource вам могут помочь найти и получить информацию о следующих ресурсах:

Общение с другими людьми. Исследования постоянно подтверждают, что так называемая стратегия получения информации в устной форме является одним из наиболее успешных методов поиска работы. Скажите всем, кого вы знаете, что вы ищите работу. Спрашивайте у друзей и соседей о вакансиях в компаниях, где они работают.

Частные работодатели. Многие крупные компании публикуют объявления о вакансиях в своем отделе кадров.

Федеральные и местные государственные органы, а также государственные органы штата. В отделах кадров имеются списки с большим числом вакансий. Поиските информацию о государственных органах в телефонном справочнике или найдите списки вакансий на веб-сайтах государственных органов.

Местные общественные библиотеки предлагают книги о различных профессиях, часто публикуют местные объявления о работе, а также могут предоставлять доступ в Интернет.

Частные кадровые агентства (в том числе агентства, предоставляющие временную работу) предлагают услуги по трудуустройству, но могут взимать за это плату с вас или работодателя.

Общественные колледжи и профессионально-технические учебные заведения обычно предлагают консультации и информацию о работе для студентов и широкой публики.

Общественные организации, такие как клубы, ассоциации, женские центры, молодежные организации, могут быть хорошим источником информации о вакансиях.

Церкви часто оказывают содействие в поиске работы.

Центры по трудоустройству ветеранов войны работают на базе центров WorkSource. Общественные организации, оказывающие помощь ветеранам войны, часто предлагают списки вакансий для своих членов.

Профсоюзы и программы ученичества штата Вашингтон могут предоставить списки вакансий и информацию. Обратитесь непосредственно к координатору по вопросам ученичества Департамента труда и промышленности (Labor and Industries) штата или в соответствующий профсоюз.

Программы обучения, финансируемые государством, предлагают трудоустройство или краткосрочное обучение с последующим трудоустройством для лиц, имеющих соответствующее право. Узнайте в местном центре WorkSource, общественном колледже или загляните в раздел «Программы профессионального обучения» (Job Training Programs) или «Государственные услуги» (Government Services) телефонного справочника.

Журналы и информационные бюллетени профессиональных объединений, которые можно найти в местной библиотеке, часто содержат объявления о работе в соответствующих областях.

НОВЫЙ ОБЛИК РЫНКА ТРУДА

Спланированные, целенаправленные действия, которые позволяют соискателю контролировать ситуацию, представляют собой совсем недавнее новшество. Еще не так давно у молодых людей спрашивали, кем они хотят быть. Впоследствии они приспособливались к этой специальности и зачастую всю жизнь оставались на этой работе. Люди, часто менявшие работу, считались «непостоянными» или «неспособными оставаться на одной работе».

Относительно предсказуемый и неизменный рынок труда вчерашнего дня почти отжил свое. Сегодня слияния, поглощения, покупка компаний, банкротства, технологии и глобальная экономика требуют подхода, заключающегося в постоянном совершенствовании посредством непрерывных изменений. В организациях происходят постоянные перестройки, при этом как должности, так и персонал претерпевают регулярные изменения.

Жизненные циклы техники становятся короче, и целые отрасли промышленности переживают бум почти за одну ночь (в качестве примера можно привести производство сотовых телефонов за последние пять лет). Научные открытия совершаются так часто, что большая часть того, что известно человечеству, было открыто или изобретено в течение последних 10 лет. Рабочие организации становятся

меньше, но при этом растет их количество. Все больше людей открывают малые предприятия для удовлетворения растущих потребностей окружающих.

В результате этого люди чаще меняют работу. В среднем взрослый человек меняет род деятельности каждые пять лет. Это означает, что люди сами должны управлять своей жизнью, связанной с трудовой деятельностью. Они должны легко приспосабливаться и обладать большим набором универсальных навыков.

Все чаще работодатели ищут сотрудников, обладающих «большим количеством навыков», а не просто того, кто подходит для выполнения той или иной работы.

Все эти изменения повлияли на порядок найма сотрудников работодателями, что в свою очередь переопределило эффективные методы поиска работы. Для сегодняшнего соискателя чрезвычайно важно знать, как изучить и определить потребности работодателя.

Исследование рынка труда проводится с двумя целями:

1. Прежде всего, это позволяет определить направление поиска работы. После определения и оценки собственных навыков вам необходимо определить, каким работодателям в данной области, скорее всего, требуются такие сотрудники, как вы. Располагая этой информацией, вы сможете обращать повышенное внимание на организации, в которых вы можете с большей вероятностью получить лучшую работу.
2. Вторая цель исследования рынка труда – это получение информации о конкретной организации. Такие исследования позволяют лучше узнать определенных работодателей, например, чем они занимаются, как они это делают, каковы их приоритеты и каков порядок найма сотрудников.

Какую работу позволяет выполнять ваша квалификация? Какие работодатели берут сотрудников с вашими навыками и способностями? Каков порядок найма у этих работодателей? Какие потребности местных работодателей вы могли бы удовлетворить? Нахождение ответов на эти вопросы может повысить качество поиска работы. Многие люди понимают, подходит ли им их новая работа, только после того, как их уже приняли. Если человек поймет, что работа ему не подходит, он либо с этим смирится (в конце концов, он получает зарплату), либо уволится и продолжит поиски. Независимо от выбора, который он сделает, данную ситуацию нельзя назвать полезной ни для работника, ни для работодателя.

Важно, чтобы соискатель знал, что вероятность нахождения работы, которая его будет устраивать, можно значительно повысить благодаря тщательному исследованию рынка труда. Нужная информация может помочь найти ответы на такие вопросы, как «Подойду ли я?» или «Как лучше всего показать работодателю, что я именно тот, кто ему нужен?».

Начало исследования

Помочь в поиске потенциальных работодателей, а также прояснить ситуацию в вашей сфере могут многие ресурсы. Вам нужно будет собрать данные о потенциальных работодателях. Некоторые люди используют для этого обычный блокнот, другие применяют карточки для каждого работодателя или вводят информацию в компьютер. Запись данных о потенциальных работодателях, с которыми вам придется контактировать позже, является важным моментом. Данные о работодателе должны включать в себя название организации, контактное лицо и телефон, краткую информацию о виде деятельности организации, примечания, касающиеся истории организации, а также любую другую информацию, которая может оказаться полезной, когда вы будете звонить позже по вопросу ознакомительной беседы.

Исследования через Интернет

Веб-сайт Workforce Explorer

Веб-сайт, расположенный по адресу <http://www.workforceexplorer.com>, – это комплексный ресурс, созданный для предоставления данных о рынке труда широкому кругу пользователей. Среди доступных соискателям возможностей, предлагаемых данным веб-сайтом, можно отметить центр профориентации, возможность создания персональной веб-странички, получение информации о рынке труда, а также анализ данных. Используйте веб-сайт Workforce Explorer, чтобы получить ответы на следующие важные вопросы:

- Где имеются вакансии?
- Какие работодатели набирают сотрудников интересующей меня профессии?
- Какова заработная плата в моем регионе?
- Где я могу продолжить обучение?
- Темпы набора сотрудников какой специальности наиболее высоки?
- Куда можно отправить резюме?
- Какова общая экономическая ситуация в нашем регионе?

Другие полезные ресурсы

- Местные телефонные справочники – для местных компаний отведены страницы желтого и белого цвета.
- Торговые палаты (Chambers of Commerce) и советы экономического развития (Economic Development Councils) – эти организации, ориентированные на бизнес, часто публикуют списки местных компаний, являющихся их членами.
- Общественные библиотеки – библиотеки предлагают множество ресурсов, например справочники профсоюзов и профессиональных объединений.

- Профессиональные отраслевые журналы.
- Журналы, посвященные бизнесу, часто пишут о местных компаниях и иногда публикуют ежегодные списки компаний.
- Справочники, в которых содержится информация о компаниях в определенном регионе и компании сгруппированы различным образом, например по отрасли, размеру, почтовому индексу.
- Организация Dunn and Bradstreet – эта финансовая организация дает справки о производителях, корпоративном управлении и транспорте (данная информация также есть в Интернете на веб-сайте по адресу <http://www.dnb.com>).
- Thomas Register – это один из самых всеобъемлющих Интернет-ресурсов, позволяющий осуществлять поиск компаний и товаров, произведенных в Северной Америке (<http://www.thomasregister.com>).
- Центры WorkSource – В этих центрах имеются печатные издания и компьютерные программы, благодаря которым можно получить различную информацию о рынке труда.
- Интернет – Во всемирной паутине имеется множество различных досок объявлений о работе и веб-сайтов отдельных компаний, где содержится полезная информация о рынке труда.
- См. раздел «Полезные веб-сайты» на стр. 26.

ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЕ БЕСЕДЫ

Ознакомительная беседа является идеальным средством получения информации от работодателей напрямую – вы можете узнать о навыках и ценностях, на которые они обращают особое внимание, об их потребностях и ожиданиях, каково работать в их организации и ищут ли они сотрудников вроде вас. Ознакомительные беседы также позволяют приобрести ценный опыт участия в беседах и собеседованиях и делают вас более заметным для руководителей, работающих в той или иной отрасли. Беседы с руководителями помогут вам понять, насколько способности соответствуют потребностям данной организации. Работодатели часто выделяют 15-20 минут на ознакомительную беседу, если им известно, чего вы хотите. Это означает, что вы должны тщательно продумать вопросы и быть готовым к тому, чтобы рассказать о целях, которых вы желаете достичь в результате трудоустройства. Ознакомительные собеседования отличны от собеседований, проводимых при приеме на работу. Поэтому к ним лучше всего прибегать в случае с работодателями, которые в настоящий момент не нанимают работников вашей профессии.

Вот некоторые рекомендации относительно проведения ознакомительных бесед:

- Найдите работодателя, с которым вы хотите связаться.
- Узнайте как можно больше о данной организации.
- По возможности используйте своих знакомых для получения информации или содействия в назначении беседы – упоминание имени, уже знакомого работодателю, может открыть перед вами многие двери.
- Попросите о встрече продолжительностью не более двадцати минут. Дайте работодателю ясно понять, что вы не обязательно рассчитываете на получение работы в данной организации, а просто хотите больше узнать о компании.
- Подготовьте вопросы заранее и оставьте достаточно места для заметок ниже каждого вопроса.
- Во время беседы будьте предельно внимательны, дайте понять, что предоставляемая информация важна для вас.
- Будьте готовы отвечать на вопросы о себе. Что вы думаете извлечь из этой беседы? Как вы будете использовать полученные сведения?

Вопросы во время ознакомительной беседы

Ниже приведены примеры вопросов, которые вы можете задать во время ознакомительной беседы.

- Каких людей вы ищите, когда вам требуются сотрудники?
- Какой опыт необходим?
- Каковы требования к образованию?
- Какие навыки, способности, склонности и опыт необходимы?
- Какие ценности и личные качества важны?
- Какова миссия, концепция или цель типичной организации, работающей в данной сфере?
- Каковы основные проблемы и вопросы, характерные для данной сферы?
- Что ожидается в будущем? Предполагается ли какой-либо рост?
- Насколько важны обучение, подготовка и повышение квалификации сотрудников в данной сфере?
- Что бы вы посоветовали тому, кто желает начать работать в данной сфере?
- Кого еще вы можете порекомендовать, с кем я могу

обсудить вопросы, связанные с началом работы в данной сфере?

Это следует знать

- Всегда запрашивайте информацию о конкретной должности.
- Общие профессиональные качества (способность сопоставить свои качества с тем, что нужно работодателю) в значительной степени влияют на решение о приеме на работу.
- Иметь резюме даже при устройстве на работу, связанную с ручным трудом, все же лучше, чем не иметь ничего.
- Улыбайтесь, будьте дружелюбны и вежливы со всеми, с кем общаетесь. Зачастую квалифицированные соискатели не получают работу из-за своего отношения к служащему, с которым они вели беседу.

Некоторые советы относительно поиска работы: общение

Чтобы добиться успеха в поиске работы, необходимо знать, что нужно работодателю. Важно, чтобы вы умели заполнять формы заявлений, составлять резюме и писать сопроводительные письма, которые привлекут работодателей, в результате чего вас будут больше приглашать на собеседования. Соискатели должны знать, как систематизировать свои навыки и способности и преподнести их в письменной форме.

Соискатели общаются с работодателями тремя способами: в устной и письменной формах и посредством жестов. Резюме и заявления подразумевают общение в письменной форме – способе, который в гораздо меньшей степени связан с личным общением, чем два других. Поскольку в данном случае возможностей проявить свои творческие способности не так уж и много, соискатели должны тщательно подбирать слова, представлять информацию в письменной форме с максимальной отдачей и приспособливать письменные сообщения для привлечения конкретного читателя. Существует четыре вида письменных сообщений, связанных с поиском работы: заявления, резюме, сопроводительные письма и письма с благодарностью. Все они играют важную роль.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Заполнить форму заявления о приеме на работу сравнительно просто. На самом деле такие заявления являются своего рода отсеивающим механизмом,

используемым работодателем для исключения соискателей, не способных следовать указаниям или уделять внимание мелочам (особенно аккуратности). Фактически заявление – это своего рода предварительный тест перед приемом на работу. Если претендент не заполнит форму заявления в соответствии с требованиями, ему могут отказать. С другой стороны, соискателю, заполнившему форму правильно, могут сразу же назначить собеседование. Ниже приведены наиболее частые жалобы относительно заявлений о приеме на работу со стороны работодателей.

Этого следует избегать:

- Трудно понять, что написано, так как форма заявления заполнена неаккуратно или неразборчиво.
- Слова или пункты вычеркнуты неаккуратно.
- Имя или адрес не указаны или написаны неразборчиво.
- Невозможно дозвониться по указанному номеру телефона.
- Податель заявления написал «любая работа» в графе «работа, которую ищет податель заявления».
- История трудовой деятельности представлена в обратном порядке, т.е. последняя работа указана в конце списка.
- В заявлении отсутствует подпись или не указана дата.

Основные правила заполнения заявлений

- Возьмите два экземпляра, если это возможно, а если такой возможности нет, сделайте одну-две ксерокопии, на которых можно будет потренироваться. Оригинал оставьте для работодателя. Тем не менее помните, что большинство работодателей будут предполагать, что вы уже готовы, и попросят вас заполнить форму заявления прямо на месте.
- Одевайтесь соответствующим образом, когда берете илиносите заявление – никогда не знаешь, кто за тобой наблюдает. Работодатель может изъявить желание провести собеседование на месте и сразу же.
- Полностью прочитайте заявление, прежде чем что-либо писать.
- Обратите внимание на возможные указания относительно заполнения чернилами определенного цвета; если таких указаний нет, используйте чернила черного или синего цвета.
- Если вы указываете номер телефона для сообщений, проверьте его правильность и убедитесь, что люди, чей номер телефона вы указываете, готовы принимать сообщения.

- Пишите без орфографических ошибок – при необходимости воспользуйтесь словарем.
- Указывайте конкретную должность, на которую вы претендуете. Ни в коем случае не пишите «любая работа» или «все, что есть».
- В графе «желаемая заработка плата» пишите «вопрос открыт» или «договорная».
- Историю трудовой деятельности представляйте, начиная с последней работы, и дальше в обратном порядке.
- Выражайтесь конкретно, указывая должностные обязанности. Опишите, что вы делали, с чем или с кем, какие навыки, инструменты или оборудование вы использовали. Используйте глаголы для выражения действий – см. список действенных слов на стр. 14. Это ваш шанс показать, почему именно вы подходите для этой работы. Отнеситесь к этой части заявления серьезно. [Примечание: никогда не пишите «Смотрите резюме», так как многие работодатели могут посчитать это крайне непрофессиональным и признаком лени].
- Подпишите заявление и укажите дату.

Причины, по которым вы потеряли работу

Точно указывайте все причины. Если вас уволили, приложите дополнительную страницу с объяснением ситуации и описанием того, какая ответственность на вас была возложена и какой урок вы из этого извлекли. Что касается других частей заявления, всегда пытайтесь найти способ описать ситуацию честно и положительно или указать положительные результаты отрицательного опыта.

ПИСЬМЕННОЕ РЕЗЮМЕ

Благодаря резюме работодатель может узнать, кто вы, какими навыками и знаниями вы обладаете и что можете предложить данной организации. «Хорошее» резюме сделано для читателя, т.е. работодателя. Следовательно, эффективное резюме должно быть направлено на потребности и требования работодателя и связано с тем, что вы можете предложить для удовлетворения этих требований. Резюме – это возможность показать, что вы подходите. Это означает, что составление одного резюме для всех работодателей допустимо лишь в исключительных случаях. Подготовка резюме связана с исследованием работодателя, т.е. вы должны описать себя привлекательным для работодателя образом. В среднем работодатель тратит менее 30 секунд на беглый просмотр резюме. Эффективное резюме должно быть представлено в удобной для просмотра форме и иметь содержание, непосредственно соответствующее данному работодателю.

Правильно составленные резюме, как правило, имеют следующие общие части:

- **Контактная информация** – кто вы и как с вами можно связаться.
- **Ваша цель** – на какую работу вы претендуете.
- **Сведения о квалификации** – на какие важные качества, которые выделят вас среди конкурентов, вы хотите обратить внимание читателя (укажите 3 - 5 качеств).
- **Опыт работы и профессиональные навыки** – какую работу, имеющую отношение к должности, на которую вы претендуете, вы выполняли.
- **Сведения о прошлой работе*** – где вы приобрели опыт.
- **Сведения об образовании*** – где вы получили образование.

* Постройте части, посвященные прошлой работе и образованию, таким образом, чтобы сначала были представлены наиболее важные для работодателя сведения и цели трудоустройства.

ПОЛЕЗНЫЕ СОВЕТЫ: используйте традиционный язык, избегайте употребления сложных слов и выражений, если можно выразиться проще. Делайте небольшие абзацы, состоящие из лаконичных предложений. Укажите ключевые навыки, которые вы приобрели на каждой работе. В соответствующих случаях указывайте сведения о членстве в профессиональных, промышленных, гражданских объединениях. Постоянно ведите архив своих достижений, образования и истории трудовой деятельности, чтобы всегда иметь возможность воспользоваться этими данными. Еще раз перечитывайте резюме перед каждым собеседованием.

Составление таблицы с информацией для резюме

Для составления эффективного резюме необходимо размышлять, писать, проверять и вносить необходимые исправления. Вы можете воспользоваться представленными ниже примерами для составления таблицы с базовой информацией, на основе которой вы в дальнейшем сможете составлять резюме, предназначенные для конкретного работодателя. *Образцы резюме на страницах 15 и 16* были составлены в текстовом редакторе. В местах, где предоставляются компьютеры в общественное пользование, например центрах WorkSource и библиотеках, может быть программное обеспечение, предназначенное для составления резюме, в том числе и программа WinWay Resume Maker. *Действенные слова, которые можно использовать для усиления качеств и повышения привлекательности резюме, указаны на следующей странице.*

Таблица с информацией для резюме

Первый шаг подготовки черновика резюме – это указание имени и контактной информации.

Второй шаг – это указание цели. Если вы претендуете на определенную должность в конкретной организации, укажите как должность, так и название организации. Примеры:

- Должность младшего компьютерного техника в компании XYZ.
- Помощник по административной работе Президента корпорации Marketable Goods, Inc.

Третий шаг – обобщенная квалификация (иногда используют такие названия, как краткие сведения или важнейшие качества) – указываются наиболее важные качества. Укажите пять основных качеств, о которых непременно должен знать работодатель. Помните, что указываемые сведения должны иметь непосредственное отношение к данному работодателю, например, как вы можете сэкономить деньги компании или как вы можете решать проблемы, подобные тем, с которыми может столкнуться компания. Ваше резюме создает первое впечатление у работодателя о вас, и эта краткая информация чрезвычайно важна, учитывая то, что на просмотр резюме тратится так мало времени. Попробуйте составить пять коротких утверждений о своей квалификации. Изменяйте текст до тех пор, пока не получится то, что нужно. Вспомните, что вы узнали из уже прочитанного раздела «Как преподнести себя».

Четвертый шаг – сведения об опыте работы и навыках – эта информация позволяет вам описать прошлые достижения. Сведения об опыте должны быть сгруппированы под соответствующими выполняемой работе подзаголовками, имеющими отношение к должности, на которую вы претендуете. Все это должно соответствовать цели, указанной ранее.

Под каждым подзаголовком расположите список достижений. Получившиеся в результате утверждения представляют целостную информацию, которую читатель должен будет оценить.

Примеры достижений:

- Усовершенствование плана маркетинга компании, вследствие чего объем продаж участвующими компаниями вырос на 25 %.
- Разработка нового порядка найма работников, в результате чего расходы отдела кадров сократились на 17 % за первый год.

На страницах 15 и 16 представлены два образца резюме для ознакомления. Просмотрев их, подумайте, чем ваше резюме будет от них отличаться. Эти примеры позволят вам получить общее представление о том, как должно выглядеть резюме.

ДЕЙСТВЕННЫЕ СЛОВА ДЛЯ РЕЗЮМЕ

Анализировать	Запрашивать	Направлять	Планировать бюджет	Проектировать	Создавать
Аннулировать	Заслуживать	Направлять	Побуждать	Производить	Создавать запасы
Вводить	Звонить по телефону	Наставлять	Подбуждать	Производить расчеты	Сокращать
Вести		Настранивать	Подводить баланс	Производить техобслуживание	Сооружать
Вести дела	Извещать	Начинать	Подробно излагать	Производить сопоставление	Сопоставлять
Вести переговоры	Извлекать	Нести ответственность	Подсчитывать	Проявлять	Сопровождать
Вести переписку	Изготавливать		Подтверждать	Публиковать	Сортировать
Вести учет	Изменять	Нумеровать	Подшивать к делу	Работать	Составлять
Взимать плату	Измерять	Обеспечивать	Позволять	Раздавать	Составлять диаграммы
Водить	Изучать	Обменивать	Показывать	Разделять	Составлять расписания
Возглавлять	Импровизировать	Обналичивать	Покупать	Размещать	
Встречаться	Инвентаризировать	Обнаруживать	Получать	Разрабатывать	Составлять смету
Выбирать	Инструктировать	Обновлять	Получать образование	Ранжировать	Составлять указатель
Выдавать	Интегрировать	Обрабатывать	Помещать	Распечатывать	Сочинять
Выписывать счета-фактуры	Интервьюировать	Обращатьсяся	Помогать	Распознавать	Способствовать
Выполнять	Интерпретировать	Обслуживать	Поощрять	Располагать	Строить
Выражать	Информировать	Обсуждать	Поручать	Распоряжатьсяся	Строить графики
Высказываться	Исполнять	Обучать	Поставлять	Распределять	Судить
Выставлять	Испытывать	Общатьсяся	Предлагать	Рассматривать	Убеждать
Выставлять счета	Иследовать	Описывать	Предоставлять	Рассчитывать	Убирать
Вычислять	Ичислять	Оплачивать	Предписывать	Расценивать	Увеличивать
Выявлять ошибки	Каталогизировать	Определять	Представлять	Расширять	Увольнять
Гарантировать	Классифицировать	стоимость	Преобразовывать	Регистрировать	Указывать
Готовиться	Кодировать	Организовывать	Преодолевать	Регистрировать корреспонденцию	Уложивать
Давать заключение	Командовать	Осматривать	Приветствовать	Регулировать	Улучшать
Давать оценку	Консультировать	Основывать	Приводить в порядок	Резюмировать	Упаковывать
Делать наброски	Контактиrovать	Осуществлять надзор	Придумывать	Рекомендовать	Уполномочивать
Демонстрировать	Контролировать	Отвечать	Призывать	Ремонтировать	Управлять
Демонтировать	Координировать	Открывать	Прилагать	Реорганизовывать	Урегулировать
Добывать	Копировать	Отмечать	Применять	Решать	Устанавливать
Доказывать	Корректировать	Отправлять	Принимать	Руководить	Устанавливать связь
Документировать	Лицензировать	Отправлять по почте	Приобретать	Сверять	Устанавливать цену
Достигать	Маркировать	Отчитываться	Приобретать опыт	Складировать	Участвовать
Заведовать	Монтировать	Оформлять	Приспособливать	Следить	Учить
Загружать	Мотивировать	Охранять	Присуждать	Служить	Учиться
Заканчивать	Набирать	Оценивать	Проверять	Слушать	Фасовать
Заключать договоры	Наблюдать	Перевозить	Проводить	Снабжать	Финансирувать
Закрывать	Назначать	Передельвать	Проводить исследования	Собирать	Формулировать
Закупать	Назначать на должность	Перемещать	Программировать	Совершать	Ходатайствовать
Заменять	Накапливать	Пересматривать	Продавать	Совершать поездки	Хранить
Замещать	Налаживать	Перестраивать	Продвигать	Совершенствовать	Читать
Записывать	Намечать	Перечислять	Продумывать	Советовать	Читать корректуру
Заполнять	Нанимать	Планировать		Содействовать	

BEVERLY M. SCOTT

9065 N. Hillegass Avenue - Tacoma, WA 98499 - (253) 265-0001 (дом.)

ЦЕЛЬ:

Должность младшего конторского служащего / помощника в небольшом офисе или частной компании

ВАЖНЕЙШИЕ КАЧЕСТВА:

- Превосходные навыки обслуживания клиентов и общения по телефону.
- Дружелюбие, вежливость и способность четко выражать мысли.
- Энтузиазм и стремление к профессиональному росту.
- Знание программ электронной обработки текстов; скорость набора - 55 слов/мин; слепой метод набора на малой цифровой клавиатуре.
- Надежность.

СООТВЕТСТВУЮЩИЕ НАВЫКИ И ОПЫТ:

Работа помощника в офисе и сотрудника по обслуживанию клиентов общего характера

- Оказание помощи руководству в проведении ориентации и назначении новых сотрудников.
- Подготовка личных дел новых работников.
- Регистрация и включение в дело документов, в том числе документов из картотеки персонала.
- Набор и оформление корреспонденции и документов в Microsoft Word.
- Ответ на телефонные звонки перенаправление звонков.
- Предоставление клиентам информации о деловых услугах как по телефону, так и на месте, в офисе.
- Разрешение основных проблем с клиентами, связанных с расчетами, по телефону и на месте, в офисе.
- Работа с многофункциональным копировальным аппаратом XEROX.
- Планирование встреч для 10 сотрудников.

Ведение учета

- Точная регистрация платежей клиентов.
- Сведение баланса кассы.
- Размещение средств на депозитных счетах.
- Выверка ежемесячных выписок с банковских счетов.
- Ввод финансовых данных в электронные таблицы в программе Microsoft Excel.
- Оформление платежных ведомостей и заполнение квартальных налоговых документов четырех работников.

ОПЫТ РАБОТЫ:

1997 – 99 Помощник в офисе

Компания Computers!Computers!, Tacoma

1994 – 97 Сотрудник по обслуживанию клиентов

Компания Financial Records Services,
Lakewood

ОБРАЗОВАНИЕ:

Общественный колледж г. Тасома

Курсовая работа по бизнесу: Бизнес-математика

Электронная обработка текстов

Учет заработной платы

Основы бухгалтерского учета

JAMES BANKS
1155 Cromwell Circle SE
Bellingham, WA 98071
(360) 676-1100 (дом.)

ЦЕЛЬ

Должность, связанная со строительством и техническим обслуживанием зданий.

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Практическое знание фактически всех этапов строительства.
- Способность проявлять находчивость при решении проблем и обеспечении максимальной отдачи от использования ресурсов.
- Наличие основных ручных инструментов.
- Умение получать удовольствие от решения сложных задач и способность проявлять трудолюбие, чтобы выполнять работу как можно лучше.
- Одноковая эффективность работы как самостоятельно, так и в команде.
- Сильные навыки организации выполнения работ, идей, материалов, людей.

СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ОПЫТ РАБОТЫ

Навыки, связанные с выполнением работ по ремонту и техническому обслуживанию:

- Ремонт зданий.
Замена разбитых стекол в окнах, установка решеток, навешивание дверей и косяков, оклейка обоями и восстановление стен сухой кладки, установка электрических выключателей и розеток, перенос телефонных розеток, замена проводки щитов с выключателями, установка и ремонт осветительных приборов, укладка бетона, ремонт медных труб и другие основные работы по техническому обслуживанию водопроводно-канализационной сети.
- Ремонт механических частей оборудования.
Ремонт холодильных установок, бойлеров, установок для умягчения воды, льдогенераторов, моечных и стиральных машин.

Строительные и монтажные работы:

- Строительство.
Выполнение всех этапов от начала до конца, в том числе плотницких работ, кирпичной кладки, отделки бетона, электротехнических работ, санитарно-технических работ, работ по возведению стен сухой кладки и устройству обрешетки, малярных работ, всех видов кровельных работ, а также работ с листовым металлом.
- Монтаж систем отопления.
Установка герметичных печей, в том числе работы по установке дымовых труб, воздуховодов и электромонтажные работы.

Общение с клиентами и руководство

Будучи помощником руководителя, заведовал отделом поставки запчастей:

- Сбор полных сведений обо всех запчастях и отслеживание информации о новых изделиях; поиск запчастей для заказчиков без задержек.
- Оценка потребностей клиентов и предоставление рекомендаций относительно необходимых запчастей; уведомление клиентов о стоимости и преимуществах изделий с учетом их потребностей.
- Проверка правильности установки запчастей и общего качества работы в соответствии с требованиями заказчика.
- Готовность в любой момент помочь заказчикам в решении проблем, а также готовность работать сверхурочно.

ИСТОРИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1995 – 99	Специалист по техобслуживанию зданий
1990 – 95	Помощник руководителя по поставке запчастей
1987 – 90	Строительный рабочий
1982 – 87	Жестянщик

Жилой центр для пенсионеров Meeks Retirement Center, Bellingham, WA

Компания Herrington Ford, Bellingham, WA

Компания Hainey Construction, Centralia, WA

Компания Concordia Heat & Air, Portland, OR

◀ РЕЗЮМЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

В настоящее время компании часто принимают резюме в электронном виде. Поэтому многим приходится учиться, как представлять резюме подобным образом. Порядок составления таких резюме отличается от того, что применяется для резюме на бумаге. Одним из основных отличий является использование ключевых слов. Действенными словами, содержащимися в резюме на бумаге, как правило, являются глаголы и их формы, например «производить», «руководить», «управлять». Ключевые же слова – это существительные, т.е. люди, места и предметы. Как утверждает Джойс Лайн Кеннеди (Joyce Lain Kennedy), признанный в стране специалист по составлению резюме в электронном виде, «ключевые слова – это основные качества, необходимые для выполнения работы, а именно: образование, опыт, навыки, знания и способности». Формат электронного резюме также отличается от резюме, напечатанных на бумаге. Для размещения резюме в электронном виде вы можете использовать веб-сайт www.go2worksource.com. Зайдя на страничку работодателя, перейдите по ссылке «Резюме» (Resume), «Для соискателей» (Job Seekers) или «Составление резюме» (Resume Builder), чтобы ознакомиться с инструкциями относительно того, как разместить свое резюме в электронном виде. Затем оно может быть отправлено по электронной почте для утверждения/включения в список другим веб-сайтом. Несмотря на то что большинство мелких работодателей по-прежнему используют традиционные резюме, соискатели должны принимать во внимание тот факт, что распространенность электронных резюме будет продолжать увеличиваться.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО ▶

К каждому бумажному резюме должно прилагаться сопроводительное письмо в следующих целях:

- представить вас работодателю в более личной форме;
- показать ваше знание компании;
- связать ваши способности с потребностями работодателя;
- представить резюме и обратиться к читателю с просьбой с ним ознакомиться.

Правила написания сопроводительных писем

Помните о следующих правилах написания сопроводительных писем:

- Используйте одинаковую бумагу с той, на которой напечатано резюме.
- Придайте письму личный характер, обращаясь к конкретному человеку по имени и должности.
- Выражайтесь просто, прямо, грамматически правильно и без пунктуационных и орфографических ошибок. Печатайте аккуратно и не забудьте после этого еще раз внимательно проверить письмо.
- Коротко объясните причины, по которым вы пишите, чтобы придать письму нужный тон с самого начала.
- Выделите свои качества, имеющие отношение к должности, на которую вы претендуете.
- Закончите, отметив свое стремление продолжить контакт, попросив о назначении собеседования или сообщив о том, как и когда вы свяжетесь с работодателем в следующий раз.
- Поставьте подпись над своим именем и фамилией, которые должны быть напечатаны или написаны печатными буквами. В сопроводительном письме обязательно должен быть оригинал вашей подписи, а не фотокопия.

Образец сопроводительного письма

Образец сопроводительного письма представлен на стр. 18.

JAMES BANKS

1155 Cromwell Circle SE
Bellingham, WA 98071 - (360) 676-1100

20 апреля 2001 г.
Richard Cannavaro
Генеральному директору
Westside Independent Living Facilities
1122 Boogie Avenue NE
Bellingham, WA 98071

Уважаемый г-н Cannavaro!

Руководитель отдела техобслуживания вашей компании Roger Foreman сообщил мне, что Вы ищете специалиста по техническому обслуживанию зданий, обладающего превосходными навыками, связанными со всеми аспектами общестроительных работ и работ по ремонту зданий. Я полагаю, что я могу удовлетворить Ваши потребности, поскольку обладаю сильными техническими навыками и обращаю особое внимание на качество обслуживания клиентов.

Являясь крупнейшим жилым центром для пенсионеров в городе Bellingham, Ваша компания обладает превосходной репутацией, предоставляя содержащиеся в порядке здания и своевременно реагируя в соответствии с нуждами жильцов. Ваша компания хорошо известна за повышенное внимание к безопасности, охране и надежности. Уверен, что Вы тщательно оцениваете качества своих потенциальных работников, чтобы сохранить свою репутацию.

В течение последних четырех лет я исполнял обязанности специалиста по техобслуживанию зданий в жилом центре для пенсионеров среднего размера, где меня ценили за вежливое и почтительное отношение к жильцам и способность оперативно реагировать в доставляющих им неудобство ситуациях, требующих выполнения работ по техобслуживанию и ремонту. У меня солидный опыт работы в строительстве, и я обладаю соответствующими способностями во многих областях, начиная с основных электротехнических работ и заканчивая санитарно-техническими, кровельными работами, работами по оклейке обоями стен сухой кладки и работами по монтажу жестяных воздуховодов.

В прилагаемом резюме представлена информация о моих других качествах. После того как Вы просмотрите мое резюме, я хотел бы лично встретиться с Вами для обсуждения возможности трудоустройства по данной специальности. Я позвоню Вам в следующий понедельник, чтобы попытаться договориться о встрече. Пользуясь случаем, позвольте мне выразить Вам благодарность за рассмотрение моей кандидатуры.

С уважением,

James Banks

СОБЕСЕДОВАНИЕ

Несмотря на то что исследования подтверждают, что собеседования при приеме на работу не всегда являются лучшим средством для принятия решений о найме сотрудников, большинство работодателей их проводят. Они любят общаться с кандидатом один на один, и собеседование дает им возможность посмотреть, как он себя представляет и что он думает о своей квалификации.

Наряду с собеседованиями в настоящее время многие крупные компании используют и другие различные средства, позволяющие принимать решения о найме. Они могут потребовать прохождения тестов на злоупотребление наркотиками, психологических тестов или могут пользоваться услугами кадровых агентств, выполняющих за них начальную работу по отсеиванию претендентов, а порой и всю работу по найму. Многие работодатели берут на работу сотрудников с испытательным сроком, чтобы убедиться в их компетентности, прежде чем они будут зачислены в штат на постоянной основе. Тем не менее большая часть организаций продолжает полагаться на собеседования при принятии решений о найме.

Вопросы, о которых следует помнить: В чем польза знания точки зрения работодателя при подготовке к собеседованию? Что означает неудачное решение о приеме на работу для работодателя? Что бы вы хотели от претендента на собеседование, будучи на месте работодателя?

Подготовка к собеседованию

Чтобы успешно пройти собеседование, необходимо основательно подготовиться. Это означает, что нужно тренироваться и репетировать! Всему, что вы говорите и делаете, будет придаваться значение и даваться оценка, поэтому нужно представить себя в лучшем свете. Выполнение следующих действий поможет подготовиться к собеседованию.

Наведение справок об организации – узнайте об организации как можно больше.

- Каковы цели организации?
- Чем она занимается?
- Это коммерческая или некоммерческая организация либо государственное учреждение?
- Кто основные клиенты?
- Каковы потребности клиентов?
- Какова история организации и ее репутация?
- Придерживается ли организация каких-либо определенных обычаев или культурных традиций, о которых вам следует знать?

Сбор и подготовка документов

Соберите вместе все необходимые документы и информацию:

- Заявление о приеме на работу.
- Резюме.
- Поручительства.
- Рекомендательные письма.
- Образцы работы.
- Номер социального обеспечения.
- Сведения о гражданстве и/или иммиграционные документы.
- Необходимые лицензии и разрешения и/или удостоверения.

Сложите все документы в папку определенным образом, чтобы можно было легко отыскать нужные.

Надлежащий внешний вид

- Приведите себя в порядок, чтобы ваш внешний вид был аккуратным и чистым.
- Наденьте одежду, соответствующую рабочей обстановке (в данном случае вам может помочь наведение справок об организации). Скорее всего, вы не наденете костюм (или платье), устраиваясь на работу, связанную, например, с физическим трудом или погрузочно-разгрузочными работами, тогда как синие джинсы и майка могут тоже не подойти, а произвольная форма одежды будет не к месту на официальной встрече в офисе.
- Отправляясь на собеседование, не пользуйтесь парфюмерией или лосьоном после бритья. У многих людей на них аллергия.
- Не идите на собеседование, если от вас пахнет табачным дымом. Если одежда пропахла дымом, постирайте или почистите ее перед собеседованием.
- Хорошо выспитесь в ночь перед собеседованием. Вы должны выглядеть и чувствовать себя как можно лучше.

Прибытие на собеседование

- Опоздание никогда не было хорошим началом собеседования. Следует точно знать, как добраться до места встречи. Продумайте альтернативный маршрут на случай непредвиденных происшествий, дорожных пробок и т.д.
- Лучше всего быть на месте за 15 минут до назначенного собеседования.

- Если вы пользуетесь общественным транспортом, убедитесь, что вы знаете нужный маршрут. Воспользуйтесь более ранним рейсом автобуса, так как обычно используемый автобус может опоздать.
- Узнайте имена людей, с которыми вы, скорее всего, будете общаться, и научитесь правильно их писать и произносить.
- Отправляйтесь на собеседование один. Никого с собой не берите.
- Расслабьтесь и сделайте несколько глубоких вдохов. Чувствуйте себя уверенно. Помните, что вас пригласили на собеседование потому, что у вас есть, что предложить данному работодателю.

По прибытии

- Ведите себя как можно лучше.
- Демонстрируйте хорошие манеры.
- Здоровайтесь за руку и произносите дружеские приветствия, например «Рад с Вами познакомиться».
- Всегда проявляйте внимание.

Невербальные коммуникации

Согласно некоторым исследованиям не менее 90 % всей информации передается в невербальной форме и доля устного общения составляет не более 10 %. Это предопределяет чрезвычайную важность поведения на собеседовании. Ниже представлены примеры важных невербальных сообщений.

Зрительный контакт – если вы смотрите собеседнику в глаза, то это часто означает уверенность в себе, открытость и честность. Как правило, работодатели ожидают, что вы будете смотреть им в глаза. Тем не менее некоторым может быть нелегко это делать.

Голос – голос должен звучать отчетливо и достаточно громко для того, чтобы собеседник, находящийся в одной с вами комнате, мог вас услышать. Потренируйтесь говорить отчетливо и правильно произносить слова.

Выражение лица – легкая, ненавязчивая улыбка и живой взгляд говорят о проницательности, живости и дружелюбном отношении.

Осанка – ходите и стойте уверенно и прямо, на стуле сидите прямо, не наклоняйте голову вниз и держите спину и плечи ровно.

Поза – жестами можно выражать многие чувства. Подумайте о том, что вы хотите сказать собеседнику и каково ваше отношение, и потренируйтесь в жестикуляции, что поможет донести ваше сообщение до собеседника. Никогда не скрещивайте руки – для собеседника это является отрицательным или враждебным знаком.

Рукопожатия – первое впечатление собеседник получает немедленно, но оно у него может сохраняться на всю жизнь. Следующим после внешнего вида, на что собеседник обращает внимание, является рукопожатие. Рукопожатие должно быть достаточно крепким, что говорит об уверенности в себе.

Помните – вам дается только один шанс произвести хорошее первое впечатление.

Этапы собеседования

Ниже описаны характерные этапы собеседования. Многие собеседования являются естественным развитием событий. Зная это, вы сможете понять, в какой момент собеседование началось, и тем самым лучше подготовиться к тому, что ждет вас дальше.

Начальный этап

Лицо, проводящее собеседование, должно взять инициативу на себя. Обычно происходит короткий обмен любезностями или шутками. Проводящий собеседование, как правило, пытается сделать так, чтобы вы чувствовали себя легко и непринужденно. Обычно дается информация о компании и должности, на которую вы претендуете. Именно на данном этапе зачастую происходит взаимная оценка друг друга собеседниками.

Этап проведения опроса (самая долгая часть собеседования) Инициатива по-прежнему остается у проводящего собеседование. Вам задают вопросы, и вас оценивают. Целая серия вопросов будет посвящена тому, что вы можете сделать для организации. Вы должны прислушиваться к ходу мыслей собеседника, касающихся проблем организации, на которые вы можете обратить внимание. Отвечайте коротко и в соответствии с ситуацией, чтобы о вас сложилось положительное мнение. Подумайте о прошлых достижениях на работе или личных качествах, что поможет вам отвечать на вопросы.

Этап представления себя

Теперь вам дается примерно одна минута, чтобы показать, как вы можете использовать свои способности и опыт на благо организации, если вас возьмут на работу. Вы должны продемонстрировать интерес и желание работать, а также объяснить, почему подходите именно вы. Покажите, как вы можете сэкономить деньги компании или решать проблемы, подобные тем, с которыми компания может столкнуться.

Завершающий этап

Уточняется процедура найма, т.е. когда будет принято решение, когда вы должны выйти на работу и каким образом вас уведомят. В соответствующих случаях обсуждается размер заработной платы (редко). Вы еще раз ясно даете понять, что желаете работать в данной организации, а также указываете причины, а затем благодарите собеседника за то, что он уделил вам время и провел с вами собеседование.

Думайте, как работодатель

Многие соискатели приходят на собеседование с чувством обеспокоенности относительно того, что им говорить или поймут ли их, вместо того чтобы взглянуть на ситуацию с точки зрения работодателя. Соискатели, которые «подстраиваются» под проводящего собеседование, лучше к себе располагают, чем те, кто думают только о себе. Способность предугадывать и отвечать на вопросы, волнующие работодателя, является важным знаком. «Я понимаю чувство беспокойства, которое возникает у Вас при приеме новых сотрудников».

Обратите внимание: проводящий собеседование редко спрашивает, «А что если Вы не подойдете?». Впрочем, сообразительный соискатель всегда должен понимать, что этот вопрос на уме у работодателя и попытаться найти возможность прямо на него ответить, чтобы он больше не волновал работодателя.

Соискатели могут не понимать, что работодатели тоже могут нервничать во время собеседования. Им необходимо принимать правильные решения о найме сотрудников. Если на работу будет взят неподходящий кандидат, это повлечет за собой дополнительные расходы и пустую трату времени, а также может обернуться проблемами юридического характера. Поставив себя на место работодателя, вы сможете проникнуть в суть его ожиданий еще до начала собеседования.

Способность предугадывать вопросы, волнующие работодателя

Думать, как работодатель – значит предугадывать волнующие его вопросы и прямо на них отвечать. Это подтверждает, что вы понимаете ситуацию и скорее будете ценным сотрудником, нежели обузой. Ниже представлен перечень вопросов, наиболее часто волнующих работодателя. Для каждого вопроса подберите несколько ключевых слов, которые можно будет использовать на собеседовании, чтобы убедить работодателя, что вы не будете причиной подобных проблем.

Что если окажется, что человек, которого я возьму на работу:

Пример: не подходит:

Возможные ключевые слова: способность легко и быстро приспосабливаться, гибкость, умение ладить с окружающими.

- не ладит с коллегами по работе.
- не ладит с клиентами или не способен достойно представлять организацию.
- не способен решать проблемы, а лишь создает их.
- ненадежен.
- вскоре перейдет на другую работу.

- не способен выдержать темп и давление, характерные для работы.
- одевается или ведет себя ненадлежащим образом.
- не сможет брать на себя ответственность или работать самостоятельно.
- будет постоянно отвлекаться из-за личных проблем.
- непорядочен, нечестен и не заслуживает доверия.
- не верен организации.

Идеально подходящие кандидаты обладают схожими качествами. Лучший способ продемонстрировать эти ценные качества работодателю – описать ситуации, когда вы их успешно применили. Для каждого качества, указанного ниже, подберите несколько ключевых слов, которые напомнят вам о том, когда вы использовали эти качества. Напишите столько, чтобы вы потом смогли вспомнить и рассказать об этом во время собеседования. Кроме того, сделайте краткое описание для каждого качества.

- Способность взять на себя ответственность – когда вы делали что-то, о чем вас не просили или когда не было соответствующих указаний?
- Способность улаживать конфликты – что вы делали для преодоления разногласий с окружающими? Как вы демонстрировали умение рассудить в конфликтных ситуациях?
- Умение эффективно общаться – в каких ситуациях вы строили и выражали мысли ясно и лаконично? Как вы доказали, что умеете слушать?
- Умение решать проблемы – когда вы выявили проблемы и нашли творческое решение?
- Способность к обучению – когда вы научились чем-либо новому достаточно быстро, например в случае нового рабочего задания? Что вы делаете в настоящий момент, чтобы показать, что вы способны к обучению?
- Умение работать в команде – кем вы были, работая в команде: лидером, последователем или и тем, и другим? Каким опытом работы с разными людьми вы обладаете?

Вопросы на собеседовании

Большая часть вопросов на собеседовании задается для того, чтобы узнать, что вы можете сделать для работодателя. Правильным ответом будет пример того, что вы делали в прошлом, имеющее отношение к данному работодателю. Такие ответы, как правило, начинаются так: «Я умею . . . , а вот, как мне удалось сделать это: . . . »

Работодатели устраивают собеседования, чтобы определить, как человек мыслит и отвечает. Ниже представлены примеры ответов на часто задаваемые на собеседованиях вопросы о разрешении конфликтов. Они способны помочь

вам определить структуру собственного ответа. Примеры других вопросов, задаваемых на собеседованиях, приведены после списка предполагаемых ответов. Для каждого вопроса напишите несколько ключевых слов, которые помогут вам на собеседовании. Отвечая на подобные вопросы, подумайте: «С какой целью мне их задают?», «О каких качествах работодатель рассчитывает услышать?», «Как лучше всего ответить, чтобы у работодателя не было сомнений?», «Как ответить так, чтобы произвести как можно более положительное впечатление?»

Примеры возможных ответов

1. «Я уладил конфликт в прошлом, выступая в роли посредника для двоих коллег, между которыми возникли серьезные разногласия относительно разработки схемы организации производства. Я помог им сосредоточиться на задачах, а не на личностях, и они смогли прийти к согласию относительно следующего этапа». Отметьте подробности, отвечая на такие вопросы, как кто, что, где, когда, как и почему (но только не называйте имен и фамилий конкретных людей).
2. Приводите цифры, если это возможно, чтобы подкрепить свой ответ. «Для принятия решения потребовалось около 15 минут».
3. Укажите положительные результаты своих действий. «Благодаря преодолению возникших разногласий схема организации производства получилась более эффективной и конечный продукт оказался намного лучше по своим характеристикам по сравнению с тем, что ожидали оба этих сотрудника. Благодаря их работе весь проект был выполнен на три дня раньше запланированного срока и удалось сократить издержки. Кроме того, они сказали, что это послужит им хорошим уроком разрешения разногласий на будущее».
4. Покажите работодателю, какое отношение этот пример имеет к данной ситуации: «Мне известно, что для работы на этой должности необходимы хорошие навыки общения и разрешения проблем, а также способность работать с большим числом разных людей. Я полагаю, что данный пример подтверждает, что я обладаю необходимыми качествами».

Примеры вопросов работодателя

- Что Вы можете рассказать о себе?
- Какими качествами Вы обладаете, чтобы занимать эту должность?
- У нас много кандидатов, подходящих для этой должности. Почему Вы считаете, что мы должны отдать предпочтение именно Вам?
- Какой опыт, связанный с этой должностью, у Вас есть?
- Что Вы считаете своими самыми значительными достижениями?

- У Вас есть какие-либо слабые места, требующие совершенствования?
- Почему Вы заинтересованы в данной работе?
- Каким Вы видите свое будущее через пять лет?
- Каковы Ваши краткосрочные и долгосрочные цели и планы?
- Вы предпочитаете работать один или с другими людьми? Поясните свой ответ.
- Расскажите об отношениях со своим предыдущим руководителем (работодателем)?
- Насколько хорошо Вы воспринимаете наставления и критику?
- Какой у Вас опыт работы в команде?
- Почему Вы ушли с прошлой работы?
- Что Вас больше всего привлекало в прошлой работе? А что меньше всего?
- На какую форму оплаты Вы рассчитываете?

Помните, что для каждого ответа следует подобрать ключевые слова, на которые можно опираться при ответе. Потренируйтесь давать ответы другу и спросите, что он думает. Если бы он был работодателем, как бы он отреагировал на подобный ответ? Каковы самые сильные моменты в ваших ответах? Что он может предложить, чтобы улучшить ситуацию? Если вы будете держать в голове необходимые ключевые слова и сосредоточитесь на потребностях и ожиданиях работодателя, вы сумеете показать себя на собеседовании с хорошей стороны.

Многие работодатели задают психологические вопросы, например, «Как бы Вы решили эту конкретную проблему?» или «Как бы Вы поступили, если бы это произошло?». Они хотят посмотреть, способны ли вы эффективно действовать в конкретных ситуациях. Если вы скажите, «Я уже с этим сталкивался», то это будет отличным ответом. Важным моментом является подбор слов и выражений, которые бы сделали собеседование успешным.

Вопросы на собеседовании, которые можете задать *вы*

В большинстве случаев работодатель в конце собеседования спрашивает, есть ли у вас какие-либо вопросы. Эти вопросы часто показывают вашу заинтересованность в данной работе и внимание, уделяемое собеседованию. Внимательно выслушайте ответы работодателя; вы можете узнать еще больше об организации, частью которой вы желаете стать. Ниже приведены вопросы, которые вы можете задать в ходе собеседования.

- Как эта должность соотносится с организацией в целом?
- Это новая должность?

- Что произошло с работниками, занимавшими эту должность в прошлом?
- Каких конкретных достижений Вы будет от меня ожидать, если я займусь эту должность?
- Как скоро Вы примете решение о приеме на работу?
- У Вас есть какие-либо другие вопросы, на которые Вы хотели бы получить ответ, прежде чем я уйду?

При любой возможности пытайтесь связать свои вопросы с темами, затрагиваемыми в ходе собеседования. Например: «Ранее мы обсуждали мои краткосрочные и долгосрочные цели. Насколько они соответствуют целям вашей организации?»

Затем задайте самому себе следующие вопросы:

- Что я продемонстрировал (а) работодателю, что, как мне кажется, его заинтересовало?
- Я преподнес (ла) свои качества надлежащим образом?
- Не упустил (а) ли я какие-либо другие важные качества?
- Узнал (а) ли я все необходимое, чтобы иметь представление о данной работе?
- Я задал (а) все вопросы насчет работы, которые у меня были?
- Не говорил (а) ли я слишком много или слишком мало?
- Не был (а) ли я чрезмерно напряжен (а) или, наоборот, слишком расслаблен (а)?
- Не был (а) ли я слишком напорист (а) или, наоборот, проявлял (а) чрезмерное безразличие?
- Был (а) ли я одет (а) подобающим образом?
- Правильно ли я закончил (а) собеседование?

Составьте список конкретных способов, которые помогут сделать следующее собеседование более успешным.

ПРОХОЖДЕНИЕ ТЕСТОВ

Для некоторых должностей может потребоваться прохождение тестов. Как правило, если требуется прохождение теста, то это упоминается в объявлении о работе. Существует несколько видов тестов, проводимых в целях отбора и определения профессиональной пригодности.

Тесты на пригодность позволяют определить способности к обучению и выполнению рабочих заданий.

Тесты на проверку навыков помогают в оценке знаний и способности выполнять работу (например, скорость набора текста для кураторского служащего, знание улиц и маршрутов для водителя, занимающегося доставкой, и т.п.)

Тесты на проверку грамотности используются для оценки способностей, связанных с чтением и арифметическими вычислениями.

Психологические тесты применяются для оценки психических и эмоциональных аспектов характера кандидата, а также его темперамента (это важно для таких профессий, как полицейский, оператор атомной электростанции и т.п.)

Тесты на проверку честности позволяют установить вероятность того, что работник является честным и надежным человеком или, наоборот, склонен к воровству.

Тесты на проверку физических способностей позволяют определить силу, гибкость, выносливость и скорость, необходимые для выполнения работы, связанной с физическим трудом.

Медицинские тесты используются для определения физической пригодности кандидата.

Тесты на злоупотребление наркотиками могут указать на наличие наркотиков, вследствие которых может ухудшиться способность выполнять работу или возникнуть угроза безопасности других людей.

Подготовка к тестам

Невозможно подготовиться к конкретному тесту на пригодность, однако в целях общей подготовки вы можете потренироваться, используя другие аналогичные тесты. Поиските тесты или короткие анкеты в журналах и книгах. Отведите определенное время на выполнение. Такие тренировки позволят вам чувствовать себя увереннее при прохождении тестов. Освежите в памяти свои рабочие навыки.

Например, если вы будете проходить тест на набор текста, потренируйтесь в этом. Если вас ждет тест по строительству, просмотрите книги по строительству и строительные чертежи. Для тестов на проверку физических способностей готовьтесь, выполняя нечто подобное тому, что необходимо делать на данной работе. В случае тестов на проверку грамотности просмотрите и выполните упражнения в учебниках по чтению и математике или запишитесь на корректические курсы. Волнение в связи с тестами – естественное состояние, и некоторое беспокойство может даже пойти на пользу.

Советы по прохождению тестов

- Составьте список необходимых для теста вещей (карандаш, очки, калькулятор, удостоверение личности и т.д.). Еще раз просмотрите список, уходя из дома для прохождения теста.
- Хорошо выспитесь ночью.
- Если вы чувствуете себя не очень хорошо, позвоните, чтобы перенести тест на другое время.
- Выйдите из дома пораньше, чтобы быть на месте проведения теста за 15 минут до начала.
- Если вы испытываете какие-либо физические затруднения, сообщите об этом лицу, проводящему тест.
- Если вам непонятны указания теста, обратитесь за помощью, прежде чем начнется тест.
- Выполните задания как можно быстрее. Не задерживайтесь на сложных вопросах.
- Спросите, понижается ли оценка в случае ответов наугад. Если нет, то попытайтесь отгадывать ответы на вопросы, если вы не уверены в правильном ответе.
- Возможно, можно будет пройти тест повторно. Узнайте о правилах повторного прохождения тестов.

Письмо с благодарностью

В течение недели после собеседования отправьте краткое письмо с благодарностью лицу (или лицам), проводившему собеседование. Если вы по-прежнему заинтересованы в данной работе, еще раз упомяните о своем интересе и готовности работать.

В действительности письмо с благодарностью может повлиять на окончательное решение при отборе. Среди причин, по которым следует отправить краткое письмо с благодарностью, можно отметить следующие:

- Оно характеризует автора как хорошо осведомленного и внимательного человека.
- В нем выражается признательность за силы и время, потраченные работодателем.
- Оно напоминает тому, кому оно адресовано, о том, кто вы (некоторые сотрудники, проводящие собеседования, принимают большое количество кандидатов каждую неделю, и им может быть нелегко всех запомнить).
- Оно подкрепляет тот факт, что вы «подходите» для данной организации.
- Оно указывает на то, что вы по-прежнему заинтересованы в данной работе.

Если работодателю нужно будет выбрать одного из двух соискателей, одинаково подходящих для данной работы, письмо с благодарностью может повлиять на его решение. Отправьте письмо с благодарностью сразу же после собеседования. Пример такого письма представлен ниже.

8 августа 2003 г.
Ms. Martha Lewis
Personnel Director
Ajax Company
1234 Number Street
Yakima, WA 54321

Уважаемая г-жа Lewis!

Разрешите мне выразить Вам благодарность за то, что Вы выделили время на разговор со мной в среду. Я был очень рад с Вами познакомиться и узнать больше об обучении и должности координатора в компании Ajax Company. Кроме того, я признателен Вам за то, что Вы предоставили мне возможность рассказать о своих навыках и опыте.

То, что я узнал о Вашей организации, произвело на меня сильное впечатление, и я бы с радостью стал частью Вашей организации. Кроме того, я вполне свободно обсуждал с Вами свой подход к обучению, поскольку он так похож на принципы, используемые компанией Ajax Company.

С нетерпением буду ждать от Вас известий в ближайшее время.

С уважением,

John Q. Jobseeker

ПОСЛЕ УСТРОЙСТВА НА РАБОТУ

Теперь вы знаете, что безработица не миф, а реальность. Это может произойти с любым человеком в любой момент. После устройства на работу сохраните все материалы, использованные для поиска работы, и сложите их вместе и подпишите «**Информация для поиска работы**». Это поможет вам при следующем поиске работы.

Постоянно общайтесь с другими людьми – знайте ответы на такие вопросы, как кто, когда, что и где, касающиеся всех аспектов, связанных с вашей профессией. Приобретение полезных связей поможет вам в профессиональном росте.

Не сжигайте за собой все мосты – попытайтесь сохранить все связи и контакты, приобретенные во время поиска работы. А на новой работе ведите себя так, чтобы у вас были шансы на продвижение по службе.

Хорошая посещаемость и пунктуальность имеют большое значение для работодателя. Помните, что вам изначально нужно создать, а затем сохранить профессиональное «первое впечатление».

Продолжайте учиться – думайте о будущей карьере. Используйте любую представившуюся возможность обучения и получения знаний, которые будут повышать ваши шансы устроиться на работу в будущем. Будьте в курсе последних изменений в своей профессиональной области, особенно если это связано с развитием техники.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА И ПОЛЕЗНЫЕ ВЕБ-САЙТЫ

Bolles, Richard N., What Color is Your Parachute? Ten Speed Press, P.O. Box 7123, Berkeley, CA 94707 / переиздается ежегодно

Yate, Martin John, Knock'em Dead 2002 The Ultimate Job-Seeker Resource with Great Answers to over 200 Tough Interview Questions, Adams Media / 2001 г.

J. Michael Farr, et al, Young Person's Guide to Getting and Keeping a Good Job, JIST Publishing / август 2000 г.

Helfand, David P., Career Change: Everything You Need to Know to Meet New Challenges and Take Control of Your Career (Second Edition) NTC Publishing / 1999 г.

Резюме

Yanna Parker, Damn Good Resume Guide 3rd / 1996, Ten Speed Press

Moreira, Paula Ace the IT resume! Osborne/McGraw-Hill / 2002 г.

Haldane, Bernard, Haldane's Best Resumes for Professionals, Bernard Haldane Associates Inc, / Impact Publications / сентябрь 1999 г.

Krannich, Ronald, High Impact Resumes and Letters: (7-е издание) (как донести свои качества до работодателя) / 1998 г.

Yate, Martin, Cover Letters That Knock 'Em Dead, Adams Media Corp., 4-е издание / 2001 г.

Bowes, Barbara J, The Easy Resume Guide: A Transferable Skills Approach / 1999 г.

Donlin, Kevin, Resume and Cover Letters Secrets Revealed / 2001 Guaranteed Resumes, 3240 Grand Ave S., Minneapolis, MN 55408 VGM Career Horizons (Editor) Resume for Mid-Career Job Changes, с образцами сопроводительных писем / январь 2002 г.

Yates, Martin, Knock 'Em Dead 2003: Great Answers to over 200 Tough Interview Questions-Plus the Latest Electronic Job Search Strategies (Knock 'Em Dead, 2003) Adams Media Corporation, ежегодное издание / ноябрь 2002 г.

Собеседования

DeLuca, Matti, Best Answers to the 201 Most Frequently Asked Interview Questions, McGraw-Hill Trade / сентябрь 1996 г.

DeLuca Matthew and DeLuca, Nanette, More Best Answers to 201 Most Frequently Asked Interview Questions, серия продуктов: McGraw-Hill Trade / 2001 г.

Kador, John, 201 Best Questions to Ask on Your Interview, McGraw- Hill / 2002; JIST Works / 2002 г.

Terry L. Fitzwater, Parparing for a Behavior-Based Interview, Crisp Pubns., Inc. / октябрь 2001 г.

Поиск работы через Интернет

Dikel, Margaret, Roehm, Frances and Kennedy, Joyce, The Guide to Internet Job Searching (издание 2002-2003 гг.) / апрель 2001, VGM Career Horizons, опубликовано при содействии Public Library Association

Crispin, Gerry, and Mehler, Mark, Careerxroads 2002 (7-е издание), M M C Group / декабрь 2001 г.

Nemnnich, Mary, B , Jandt, Fred, E. Cyberspace Job Kit, 2001-2002 Edition: The Complete Guide to Online Job Seeking and Career Information, JIST Works (4-е издание) / февраль 2001 г.

Полезные веб-сайты

Доски объявлений о работе:

В штате Вашингтон

<http://www.go2worksource.com>

Веб-сайт, посвященный вопросам трудоустройства в штате

Вашингтон

<http://www.washjob.com/>

Workforce Explorer

<http://www.workforceexplorer.com/>

America's Career One Stop

<http://www.careeronestop.com>

True Careers

<http://www.jobdirect.com/>

(могут оказаться полезными для студентов)

Собеседования

<http://www.pse-net.com/interview/interview.htm>

Резюме

<http://www.resumesandcoverletters.com/>

Обсуждение размера заработной платы

http://www.quintcareers.com/salary_principles.html

Бесплатное обучение

<http://www.gcflearnfree.org/en/main/community.asp>

Учебное пособие по работе в Интернете

<http://www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guides/Internet/FindInfo.html>

Переводы

<http://www.translator.dictionary.com/text.html>

Словари и т.п.:

- www.dictionary.com (различные словари, включая словари по грамматике, толковые словари, онлайновый переводчик и т.п.)
- <http://www.computeruser.com/resources/dictionary/> (определения более 7 000 технических терминов)
- <http://www.acronymfinder.com/> (аббревиатуры государственных учреждений, аббревиатуры, связанные с Интернетом)

Веб-сайты для поиска компаний (и информации о них):

- www.Reversephonedirectory.com
- <http://infousa.com>



Центры WorkSource штата Вашингтон (WorkSource Washington), Департамент обеспечения занятости штата Вашингтон (Washington Employment Security Department) и советы по повышению квалификации рабочей силы (Workforce Development Councils) являются работодателями и поставщиками услуг по трудуоустройству и обучению, предоставляющими равные возможности. Лицам, имеющим инвалидность, по запросу могут быть предоставлены вспомогательные средства и услуги.

Департамент обеспечения занятости (Employment Security Department)
Отдел управления центрами WorkSource (WorkSource Operations Division)
Отделение биржи труда (Labor Exchange Branch)